

Offre d'emploi : Assistant-e de Direction (H/F) / Office Manager – Maisons Dulac SA

Rejoignez Maisons Dulac et contribuez à son rayonnement !

Maisons Dulac conçoit et réalise des résidences et des maisons de prestige à la fois raffinées, durables et profondément humaines, notamment dans le canton de Genève. Pour soutenir notre développement, nous recherchons un-e **Assistante-e de Direction bilingue FR-ENG à Genève**.

Missions principales

Rattaché-e à la Direction, vous serez garant-e du bon fonctionnement administratif et opérationnel :

- **Gestion d'agenda et coordination** : Organisation des plannings, réunions et déplacements pour la direction, avec une attention particulière aux détails et à la discréetion ;
- **Gestion du secrétariat** : Accueil physique et téléphonique de haut niveau pour une clientèle exigeante, gestion des correspondances et des relations avec les partenaires externes ;
- **Gestion administrative** : Comptabilité en collaboration avec le service comptable ;
- **Logistique et événements** : Organisation d'événements exclusifs (lancements de projets, réunions clients VIP) et gestion des aspects logistiques liés à l'activité ;
- **Support opérationnel** : Appui à la direction dans la mise en œuvre des décisions et le suivi des actions prioritaires, avec une approche proactive.

Profil recherché

- **Expérience** : Minimum **3 ans** en tant qu'assistant-e de direction ou polyvalent-e idéalement dans les secteurs du **luxe, de l'immobilier haut de gamme, de la finance ou du conseil** ;
- **Compétences clés** :
 - Maîtrise parfaite des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
 - Excellente organisation, capacité à gérer des priorités multiples et respect des échéances serrées ;
 - **Bilingue français-anglais** (niveau C1 minimum à l'oral et à l'écrit). L'allemand ou une autre langue est un atout ;
 - aisance relationnelle, sens aigu du service client et de la confidentialité ;
- **Qualités personnelles** :
 - **Discréetion absolue**, rigueur et professionnalisme irréprochable ;
 - Dynamisme, polyvalence et capacité à évoluer dans un environnement exigeant ;
 - Sens de l'initiative et résistance au stress.



Ce que nous offrons

- Un poste **stimulant et valorisant** au cœur d'une entreprise familiale, dans un secteur passionnant ;
 - Un **cadre de travail agréable et motivant** ;
 - Des **conditions d'engagement** intéressantes.
-

Modalités

- **Type de contrat** : CDI, 80%
 - **Lieu de travail** : 2, rue Charles-Bonnet, 1206 Genève (Suisse).
 - **Disponibilité** : Poste à pourvoir dès que possible.
-

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre **CV et lettre de motivation** (format PDF), à

Madame Saskia RICHARDET, Directrice

Email : richardet@maisonsdulac.com

Seuls les candidats retenus seront contactés pour un entretien.